

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत
राज्यसेवा परिक्षेद्वारे सरळसेवेने नियुक्त
होणाऱ्या गट-अ व गट-ब मधील
अधिकाऱ्यांचा एकत्रित परिविक्षाधीन
प्रशिक्षण कार्यक्रम.

मुख्याधिकारी गट-ब संवर्गातील
अधिकाऱ्यांच्या विभागांतर्गत खातेनिहाय
संलग्न प्रशिक्षण, जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण
कार्यक्रमाबाबत...

महाराष्ट्र शासन
नगर विकास विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: एमसीओ २०१४/प्र.क्र. १५१/नवि १४
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादम कामा रोड
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : २३ सप्टेंबर, २०१४.

वाचा :-

- १) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: टिआरएन-२०१३/प्र.क्र. ८४/१३/१२-अ, दि. २०.०१.२०१४
- २) कार्यालयीन आदेश, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक: टिआरएन-०६१४/प्र.क्र. १६/१८-ब (२), दि. १९.०७.२०१४
- ३) शासन आदेश समक्रमांक दिनांक ११.०९.२०१४

परिपत्रक

उपरोक्त संदर्भ क्र. १ येथील शासन निर्णयान्वये महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत
राज्यसेवा परीक्षेद्वारे सरळसेवेने नियुक्त होणाऱ्या गट-अ व गट-ब मधील अधिकाऱ्यांच्या
एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम विहित करण्यात आला आहे.

०२. उपरोक्त संदर्भ क्र. २ अन्वये महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने राज्यसेवा (मुख्य) परीक्षा, २०१३ च्या अंतिम निकालाच्या आधारावर शिफारस केलेल्या २३ उमेदवारांना “परिविक्षाधीन मुख्याधिकारी, गट-ब” म्हणून दिनांक ०९.०६.२०१४ पासून २ वर्षासाठी परिविक्षा कालावधीवर नियुक्ती देण्यात आली आहे.

०३. दिनांक १५.०९.२०१४ पासून या परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांचे व्यावसायिक, खातेनिहाय/ तांत्रिक प्रशिक्षण टप्पा-१ हे आठ आठवड्यांचे प्रशिक्षण व तदनंतर ६६ आठवड्यांचे विभागनिहाय संलग्न प्रशिक्षण, जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण व स्वतंत्र कार्यभार असे एकूण ७४ आठवड्यांचे प्रशिक्षण सुरू होत आहे. तसेच उपरोक्त संदर्भ क्र. ३ अन्वये सदर ७४ आठवड्यांचे प्रशिक्षण परिणामकारकरित्या पार पाडणे, प्रशिक्षणार्थी व विविध विभागातील समन्वय राखणे इ. बाबींसाठी श्री. सुधाकर देशमुख, सहव्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ, पुणे व श्री. गणेश देशमुख, उपायुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे.

०४. या परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांचे व्यावसायिक, खातेनिहाय/ तांत्रिक प्रशिक्षण टप्पा-१ हे आठ आठवड्यांचे प्रशिक्षण वनामती नागपूर येथे पार पडेल. तदनंतर, ६६ आठवड्यांच्या जिल्हास्तरीय प्रशिक्षणासाठी परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांना त्यांच्या नावापुढे नमुद केलेल्या जिल्ह्यात संलग्नता देण्यात येईल :-

अ. क्र.	परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांचे नाव	संलग्नतेसाठी वाटप करण्यात आलेला जिल्हा
१	श्री. शेंडगे समाधान चांगदेव	औरंगाबाद
२	श्री. भोसले विशाल श्रीरंग	औरंगाबाद
३	श्री. निकत अजीत ब्रम्हदेव	नाशिक
४	श्री. प्रसाद दिलीप बोरकर	पुणे
५	श्री. पराडकर अभिषेक रवीकिरण	ठाणे
६	श्री. भवार जयदत्त बबन	पुणे
७	श्री. डोईफोडे काकासाहेब सिद्धेश्वर	सोलापूर
८	श्री. सुधीर हरिभाऊ गवळी	नाशिक

अ. क्र.	परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांचे नाव	संलग्नतेसाठी वाटप करण्यात आलेला जिल्हा
९	श्री. मंगेश दामोदर देवरे	नाशिक
१०	श्री. खेडकर महादेव विक्रम	नाशिक
११	श्री. सोंडगे अमितकुमार अर्जुन	सोलापूर
१२	श्रीमती पुष्पगंधा बाबासाहेब भगत	पुणे
१३	श्री. संदीपभाऊ गंगाराम बोरकर	नागपूर
१४	श्री. कुरवाडे अजय गोविंदराव	नागपूर
१५	श्री. प्रशांत बापूसाहेब शेळके	नाशिक
१६	श्रीमती संचेती मिताली मुकेश	सोलापूर
१७	श्रीमती जाधव ज्योती शिवाजी	पुणे
१८	श्री. जाधव प्रशांत अनंत	ठाणे
१९	श्रीमती धनश्री जोतीराम शिंदे	पुणे
२०	श्री. गंगाधर शंकरराव पेंटे	नांदेड
२१	श्रीमती अंधारे निता आशा	औरंगाबाद
२२	श्रीमती राशिनकर निर्मला मारुती	नाशिक
२३	श्रीमती बोरकर शिल्पा यज्ञवल्क्य	चंद्रपूर

०५. सर्व परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांनी त्यांचे वनामती नागपूर येथील व्यावसायिक, खातेनिहाय/ तांत्रिक प्रशिक्षण टप्पा-१ चे प्रशिक्षण पुर्ण झाल्यावर त्यांना वाटप करण्यात आलेल्या जिल्ह्यात संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांकडे जिल्हास्तरीय प्रशिक्षणासाठी रुजू व्हावे.

०६. सर्व संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांनी त्यांच्या जिल्ह्यात प्रशिक्षणासाठी संलग्न करण्यात आलेल्या परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाची व्यवस्था करावी. त्यासाठी सोबत जोडलेल्या पुस्तिकेतील मार्गदर्शक सूचना काळजीपूर्वक विचारात घेण्यात याव्यात. तसेच, आवश्यक ते संदर्भ साहित्य त्यांना पुरविण्याचा प्रयत्न करावा. याशिवाय संबंधित परिविक्षाधीन अधिकारी विहित केल्यानुसार प्रशिक्षण पार पाडत आहेत किंवा कसे याबाबत वेळोवेळी आढावा घेण्यात यावा.

०७. सदर ७४ आठवड्यांच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा तपशील सोबत **परिशिष्ट-१** येथे नमुद केला आहे. तसेच या संदर्भातील सविस्तर मार्गदर्शक सूचना पुस्तिका सोबत जोडली आहे. सर्व संबंधित विभागप्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांनी परिविक्षाधीन मुख्याधिकारी यांना त्यांच्या कार्यालयात /आस्थापनेवर संलग्नता देण्यात येईल त्यावेळी प्रशिक्षणार्थींना पुर्ण सहकार्य द्यावे व त्यांचे प्रशिक्षण प्रभावीपणे पार पाडण्याचा प्रयत्न करावा.

०८. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१४०९२३१५१६१८७६२५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

सहपत्र : वरीलप्रमाणे

(मिलिंद कुळकर्णी)
शासनाचे अवर सचिव

प्रत,

- १) प्रधान सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- २) आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, वरळी, मुंबई
- ३) महासंचालक, यशदा, पुणे
- ४) संचालक, वनामती, नागपूर
- ५) सर्व विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक
- ६) सर्व जिल्हाधिकारी
- ७) सर्व सह/ उपसचिव (आस्थापना)/ प्रशिक्षण- सर्व मंत्रालयीन विभाग
- ८) सर्व महानगरपालिका आयुक्त
- ९) सर्व नगरपरिषद मुख्याधिकारी
- १०) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद

- ११) संचालक, नगर रचना व मुल्यनिर्धारण, पुणे
- १२) जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- १३) पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- १४) संचालक, समाज कल्याण, पुणे
- १५) सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई
- १६) मुद्रांक नियंत्रक व नोंदणी महानिरिक्षक, पुणे
- १७) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण, पुणे
- १८) व्यवस्थापकीय संचालक, शहर व औद्योगिक विकास महामंडळ, नवी मुंबई.
- १९) महानगर आयुक्त, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
- २०) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी, मुंबई
- २१) सचिव, महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ, मुंबई
- २२) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ, मुंबई
- २३) उपाध्यक्ष व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व पुर्नविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, बांद्रे (पूर्व), मुंबई ०५१.
- २४) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ, मुंबई.
- २५) आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- २६) आयुक्त, प्राथमिक शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- २७) श्री. सुधाकर देशमुख, सहव्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ, पुणे
- २८) श्री. गणेश देशमुख, उपायुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका, जि. ठाणे
- २९) सर्व परिविक्षाधीन मुख्याधिकारी, गट-ब (मार्फत वनामती नागपूर)
- ३०) सामान्य प्रशासन विभाग/ का.क्र. १८-ब
- ३१) नगर विकास विभागातील सर्व कार्यासने
- ३२) निवड नस्ती/ नवि १४ कार्यासन, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई

परिशिष्ट-१

**परिविक्षाधीन मुख्याधिकारी गट-ब यांचा क्षेत्रिय प्रशिक्षण कार्यक्रम
(६६ आठवडे)**

अ. क्र.	कालावधी	कार्यालय	समन्वय अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी
१	१७.११.२०१४-०९.०१.२०१५	नगरपरिषद	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी
२	१२.०१.२०१५-२१.०२.२०१५	जिल्हाधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
३	२३.०२.२०१५-२८.०२.२०१५	तहसिलदार	निवासी उपजिल्हाधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी
४	०२.०३.२०१५-०७.०३.२०१५	उपविभागीय अधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी	उपविभागीय अधिकारी
५	०९.०३.२०१५-१४.०३.२०१५	तालुका निरीक्षक, भूमी अभिलेख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	तालुका निरीक्षक
६	१६.०३.२०१५-२१.०३.२०१५	मंडळ अधिकारी व तलाठी	निवासी उपजिल्हाधिकारी	तहसिलदार
७	२३.०३.२०१५-२८.०३.२०१५	जिल्हा सरकारी वकील व उपविभागीय पोलीस अधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी
८	३०.०३.२०१५-१८.०४.२०१५	विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक	उपायुक्त (सामान्य) किंवा नगरप्रशासन शाखेचे प्रभारी उपायुक्त	विभागीय आयुक्त
९	२०.०४.२०१५-१२.०६.२०१५	महानगरपालिका	उपायुक्त (सामान्य) किंवा नगरप्रशासन शाखेचे प्रभारी उपायुक्त	महानगरपालिका आयुक्त
१०	१५.०६.२०१५-२६.०६.२०१५	जिल्हा परिषद	निवासी उपजिल्हाधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद
११	२९.०६.२०१५-१०.०७.२०१५	आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन	उपसंचालक, नगरपरिषद प्रशासन	आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन
१२	१३.०७.२०१५-२४.०७.२०१५	अग्निशमन सेवा संचालनालय	उपसंचालक, नगरपरिषद प्रशासन	संचालक, अग्निशमन सेवा

अ. क्र.	कालावधी	कार्यालय	समन्वय अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी
१३	२७.०७.२०१५-०७.०८.२०१५	मंत्रालयातील विविध विभाग व महालेखापाल कार्यालय	उपसंचालक, नगरपरिषद प्रशासन	संबंधित मंत्रालयीन विभागांचे उपसचिव (आस्थापना) व महालेखापाल कार्यालयासाठी संबंधित आस्थापना प्रमुख
१४	१०.०८.२०१५-०५.०९.२०१५	नगर विकास विभागाच्या क्षेत्रीय आस्थापना	उपसंचालक, नगरपरिषद प्रशासन	संबंधित कार्यालय प्रमुख
१५	०७.०९.२०१५-२५.०९.२०१५	राज्य शासनाचे महत्त्वाचे उपक्रम	उपसंचालक, नगरपरिषद प्रशासन	संबंधित कार्यालय प्रमुख
१६	२८.०९.२०१५-२३.१०.२०१५	पुणे येथील महत्त्वाच्या विभागीय मुख्यालयांशी संलग्नता	उपायुक्त (सामान्य), पुणे विभाग	संबंधित विभाग प्रमुख
१७	२६.१०.२०१५-२१.०२.२०१६	स्वतंत्र नियुक्ती	संबंधित विभागीय आयुक्त	संबंधित विभागीय आयुक्त



सत्यमेव जयते



महाराष्ट्र शासन

नगर विकास विभाग

नगरपरिषद मुख्याधिकारी संवर्ग

व्यवसायिक, खातेनिहाय /तांत्रिक प्रशिक्षण

खातेनिहाय संलग्न प्रशिक्षण, जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण व स्वतंत्र कार्यभार

एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम

प्रशिक्षण कार्यक्रम माहिती/ तपशील

आणि मार्गदर्शक सूचना

सन २०१४ ची तुकडी

(पहिली तुकडी)

प्रस्तावना



राज्य शासनाच्या एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रमांतर्गत नगर विकास विभागाशी संबंधित प्रशिक्षण कार्यक्रम सादर करण्यास मला आनंद होत आहे. सर्वप्रथम मी सर्व परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांचे अभिनंदन करतो व ही पुस्तिका काळजीपूर्वक अभ्यासून तयार करण्यात आलेला ७४ आठवड्यांचा विभागीय प्रशिक्षण कार्यक्रम चांगल्या पद्धतीने व गांभीर्याने पार पाडावा जेणे करून “नगर व्यवस्थापक” म्हणून कर्तव्ये कार्यक्षमतेने व प्रभावीपणे पार पाडू शकतील.

महाराष्ट्र हे अतिशय वेगाने नागरीकरण होणारे राज्य आहे. राज्यात आजमितीस २६ महानगरपालिका व २३४ नगरपरिषदा/ नगरपंचायती कार्यरत आहेत. वाढत्या नागरीकरणामुळे नागरी सुविधांवर येणारा ताण व त्यामुळे निर्माण होणारे आर्थिक / सामाजिक / सांस्कृतिक प्रश्न हे नागरी प्रशासनासमोरील मोठे आव्हान आहे. त्यादृष्टीने लोकाभिमूख, परिणामकारक व पारदर्शक प्रशासन यंत्रणा राबवून नागरी स्थानिक संस्थांचा कारभार कार्यक्षमतेने करता येण्याची क्षमता या परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांमध्ये आणणे हा या प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा उद्देश आहे.

सदर प्रशिक्षण कार्यक्रम यशस्वीरित्या पार पाडण्यासाठी “संपर्क अधिकारी” व संबंधित विभाग/ कार्यालयातील प्रशिक्षण देणारे अधिकारी यांचा सहभाग अतिशय महत्त्वाचा आहे. त्यांनी सुद्धा या अनुषंगाने सदर पुस्तिकेत नमुद केलेल्या सूचना काळजीपूर्वक वाचून परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देण्याचा व त्यांचे यथार्थ मुल्यमापन करण्याचा प्रयत्न करावा.

शुभेच्छांसह.....

दिनांक :- ११ सप्टेंबर, २०१४

श्रीकांत सिंह
प्रधान सचिव (२)
नगर विकास विभाग
मंत्रालय, मुंबई

अनुक्रमणिका

अ.क्र	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१	परिविक्षाधीन मुख्याधिकारी एकत्रित प्रशिक्षण कार्यक्रम	४
२	मुख्याधिकारी गट-अ व गट-ब संवर्ग	५
३	नागरी प्रशासनातील मुख्याधिकाऱ्यांची भूमिका	६
४	संपर्क अधिकाऱ्याची नियुक्ती	७
५	संपर्क अधिकाऱ्यांसाठी मार्गदर्शक सूचना	१०
६	प्रशिक्षण देणाऱ्या विभाग/ कार्यालयासाठी मार्गदर्शक सूचना	११
७	परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांची सूची	१३
८	परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांसाठी मार्गदर्शक सूचना	१४
९	संदर्भ साहित्य सूची	१५
१०	व्यवसायिक, खातेनिहाय/ तांत्रिक प्रशिक्षण टप्पा-१ (८ आठवडे)	१७
११	विभागीय /जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण कार्यक्रम (६६ आठवडे)	१९
१२	मुल्यांकन अहवाल —प्रपत्र १	३१
१३	दैनंदिन रोजनिशीचा नमुना- प्रपत्र २	३३
१४	महत्त्वाचे दूरध्वनी क्रमांक	३४

परिविक्षाधीन मुख्याधिकारी एकत्रित प्रशिक्षण कार्यक्रम

शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग दि. २०.०१.२०१४ अन्वये महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत राज्यसेवा परिक्षांद्वारे सरळसेवेने नियुक्त होणाऱ्या गट-अ व गट-ब मधील अधिकाऱ्यांसाठी एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम २ वर्षांचा असुन तो पुढीलप्रमाणे पार पाडण्यात येणार आहे.

अक्र..	बाब	आठवडे	कालावधी
१	एकत्रित पायाभूत प्रशिक्षण	८	०९.०६.२०१४-०३.०८.२०१४
२	अनिवार्य संलग्नता	६	०४.०८.२०१४ - १४.०९.२०१४
३	व्यवसायिक, खातेनिहाय टप्पा -तांत्रिक प्रशिक्षण /१	८	१५.०९.२०१४-१६.११.२०१४
४	विविध विभागांमार्फत खातेनिहाय संलग्न प्रशिक्षण, जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण व स्वतंत्र कार्यभार	६६	१७.११.२०१४-२१.२.२०१६
५	महाराष्ट्र दर्शन व दिल्ली भेट	४	२२.०२.२०१६-२०.०३.२०१६
६	पुनर्विलोकन /उजळणी तसेच मुल्यांकन- टप्पा २	४	२१.०३.२०१६-१७.४.२०१६
	एकूण	९६	

अ. क्र. ३ व ४ वगळता उर्वरीत सर्व टप्प्यांसाठी गट-अ बाबत यशदा पुणे व गट-ब बाबत वनामती नागपूर या संस्थांकडून प्रशिक्षण देण्यात येईल.

मुख्याधिकारी गट-अ व गट-ब संवर्ग

- राज्यातील २३४ नगरपरिषद/ नगरपंचायतीचे प्रशासन मुख्याधिकारी संवर्गामार्फत हाताळले जाते.
- सर्व अ वर्ग नगरपरिषदा व ७५००० पेक्षा जास्त लोकसंख्या असलेल्या ब वर्ग नगरपरिषदांमध्ये गट-अ मुख्याधिकाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात येते.
- ब व क वर्ग नगरपरिषदा व नगरपंचायती मध्ये गट-ब मुख्याधिकाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात येते.
- याशिवाय महानगरपालिकांमध्ये गट-अ मधील पात्र व ज्येष्ठ मुख्याधिकाऱ्यांची आयुक्त/अतिरीक्त आयुक्त/ उपायुक्त या पदांवर तर गट-ब मुख्याधिकाऱ्यांची सहायक आयुक्त या पदांवर नियुक्ती करण्यात येते.

नागरी प्रशासनातील मुख्याधिकाऱ्यांची भूमिका

- महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील तरतुदीनुसार मुख्याधिकाऱ्यांना नगरपालिकेचे प्रशासन हाताळावे लागते.
- मुख्याधिकारी म्हणून त्यांना दिवाबत्ती, पर्यावरण, अग्निशमन, पाणी पुरवठा, जन्म मृत्यु नोंद, सार्वजनिक आरोग्य, लोकंख्या, प्राथमिक शिक्षण, साथीच्या रोगांचे नियंत्रण, सार्वजनिक उद्याने इ. बाबी हाताळाव्या लागतात.
- याशिवाय उक्त अधिनियमांतर्गत येणाऱ्या विविध वैधानिक समित्यांचे कामकाज समजावून घ्यावे लागते.
- तसेच शहर नियोजनाच्या दृष्टीने बांधकाम परवाने, भोगवटा प्रमाणपत्रे आणि अतिक्रमण /निष्कासन या बाबी सुद्धा पहाव्या लागतात.
- राज्यात सुमारे ४५% नागरीकरण झाले आहे. त्यामुळे वेगवेगळ्या योजनांमार्फत जसे की, JNNURM, UIDSSMT, NULM आणि नगरोत्थान या सारख्या योजनांमधून शहरामधील विकास कामे आणि शहरी सोई सुविधांचा दर्जा उंचावणे यासाठी केंद्र व राज्य शासनाकडून कोट्यावधी रुपयांचा निधी स्थानिक स्वराज्य संस्थांना उपलब्ध करून दिला जात आहे.
- त्यादृष्टीने विविध शासकीय विभागांशी समन्वय साधणे, वित्तीय, तांत्रिक व विधीविषयक बाबींची ओळख परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांना करून देणे हा उद्देश ठेऊन मुख्याधिकारी संवर्गाचा क्षेत्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रस्तावित करण्यात आला आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत राज्यसेवा परिक्षेद्वारे सरळसेवेने नियुक्त होणाऱ्या गट-अ व गट-ब मधील अधिकाऱ्यांच्या एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम परिविक्षाधीन नगरपरिषद मुख्याधिकारी- संपर्क अधिकाऱ्यांची (Nodal Officer) नियुक्ती करणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन

नगर विकास विभाग

शासन आदेश क्रमांक: एमसीओ २०१४/प्र.क्र. १५१/नवि १४

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक: ११ सप्टेंबर, २०१४

वाचा :-

- १) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. टीआरएन २०१३/प्र.क्र. ८४/१३/१२-अ, दिनांक २०.०१.२०१४
- २) कार्यालयीन आदेश, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. टीआरएन ०६१४/प्र.क्र. १६/१८-ब(२), दिनांक १९.०७.२०१४

शासन आदेश

संदर्भाधीन क्रमांक १ येथील शासन निर्णयान्वये महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत राज्यसेवा परिक्षेद्वारे सरळसेवेने नियुक्त होणाऱ्या गट-अ व गट-ब मधील अधिकाऱ्यांचा एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम विहीत करण्यात आला आहे.

०२. सदर्थ क्र. २ येथील कार्यालयीन आदेशान्वये राज्यसेवा (मुख्य) परिक्षा, २०१३ च्या अंतिम निकालाच्या आधारावर महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने शिफारस केलेल्या गट-ब मधील २३ उमेदवारांना "परिविक्षाधीन मुख्याधिकारी गट-ब" या पदावर दिनांक ०९.०६.२०१४ पासून दोन वर्षासाठी परिविक्षा कालावधीवर नियुक्ती देण्यात आली आहे. सदर २३ उमेदवारांचे पायाभूत प्रशिक्षण वनामती, नागपूर येथे पार पडले आहे. दिनांक १५.०९.२०१४ पासून या परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांचे व्यवसायिक, खातेनिहाय/ तांत्रिक प्रशिक्षण टप्पा-१ हे आठ आठवड्यांचे प्रशिक्षण व तदनंतर ६६ आठवड्यांचे विभागनिहाय संलग्न प्रशिक्षण, जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण व स्वतंत्र कार्यभार असे एकूण ७४ आठवड्यांचे प्रशिक्षण सुरू होत आहे.

०३. सदर ७४ आठवड्यांचे प्रशिक्षण परिणामकारकरित्या पार पाडणे, प्रशिक्षणार्थी व विविध विभागातील समन्वय राखणे आणि प्रशिक्षणार्थी मुख्याधिकाऱ्यांचे सनियंत्रण व त्यांचे मुल्यमापनाचा आढावा घेणे यासाठी श्री. सुधाकर देशमुख (मुख्याधिकारी गट-अ), सहव्यवस्थापकीय संचालक व सचिव, महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ, पुणे यांची नियुक्ती करण्यात येत आहे. एकत्रित प्रशिक्षण कार्यक्रमाबाबत सामान्य प्रशासन विभाग व या विभागामार्फत वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणाऱ्या सूचना व त्याचे अनुपालन संबंधित विभाग/ कार्यालये आणि प्रशिक्षणार्थी यांचेकडून करून घेणे ही त्यांची जबाबदारी असेल. तसेच त्यांना सहाय्य करण्यासाठी श्री. गणेश देशमुख (मुख्याधिकारी गट-अ), उपायुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका, जि. ठाणे यांची नियुक्ती करण्यात येत आहे.

प्रशिक्षणार्थीच्या कामगिरीचे वेळोवेळी मुल्यांकन करून त्याचा अहवाल सामान्य प्रशासन विभाग व या विभागास त्यांनी सादर करणे आवश्यक राहील.

सदर शासन आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४०९२३१५१५४४२६२५ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Milind
Raghunath
Kulkarni

Digitally signed by Milind
Raghunath Kulkarni
DN: CN = Milind Raghunath
Kulkarni, C = IN, S =
Maharashtra, O = Government
of Maharashtra, OU = UDD
Date: 2014.09.23 17:53:50
+05'30'

(मिलिंद कुळकर्णी)
शासनाचे अवर सचिव

प्रत,

- १) प्रधान सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- २) आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, वरळी, मुंबई
- ३) महासंचालक, यशदा, पुणे
- ४) संचालक, वनामती, नागपूर
- ५) सर्व विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक
- ६) सर्व जिल्हाधिकारी
- ७) सर्व सह/ उपसचिव (आस्थापना)/ प्रशिक्षण- सर्व मंत्रालयीन विभाग
- ८) सर्व महानगरपालिका आयुक्त
- ९) सर्व नगरपरिषद मुख्याधिकारी

- १०) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद
- ११) संचालक, नगर रचना व मूल्यनिर्धारण, पुणे
- १२) जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- १३) पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- १४) संचालक, समाज कल्याण, पुणे
- १५) सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई
- १६) मुद्रांक नियंत्रक व नोंदणी महानिरिक्षक, पुणे
- १७) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण, पुणे
- १८) व्यवस्थापकीय संचालक, शहर व औद्योगिक विकास महामंडळ, नवी मुंबई.
- १९) महानगर आयुक्त, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
- २०) अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ, ५८३/ब, मार्केट यार्ड, गुलटेकडी, पुणे ४०००३७.
- २१) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी, मुंबई
- २२) सचिव, महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ, मुंबई
- २३) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ, मुंबई
- २४) उपाध्यक्ष व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व पुर्नविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, बांद्रे (पूर्व), मुंबई ०५१.
- २५) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ, मुंबई.
- २६) आयुक्त, पशुसंवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- २७) आयुक्त, प्राथमिक शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- २८) श्री. सुधाकर देशमुख, सहव्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ, पुणे
- २९) श्री. गणेश देशमुख, उपायुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका, जि. ठाणे
- ३०) सर्व परिक्षाधीन मुख्याधिकारी, गट-ब (मार्फत वनामती नागपूर)
- ३१) सामान्य प्रशासन विभाग/ का.क्र. १८-ब
- ३२) नगर विकास विभागातील सर्व कार्यासने
- ३३) निवड नस्ती/ नवि १४ कार्यासन, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई

संपर्क अधिकाऱ्यांसाठी मार्गदर्शक सूचना

१. संपर्क अधिकाऱ्यांनी वनामती, नागपूर, सर्व संबंधित विभाग/ कार्यालये आणि परिविक्षाधीन मुख्याधिकारी यांच्यात योग्य ते समन्वय ठेवावा.
२. जिल्हास्तरीय क्षेत्रीय संलग्नता व प्रशिक्षणाबाबत संपर्क अधिकाऱ्यांनी संबंधित समन्वय अधिकारी उदा. निवासी उपजिल्हाधिकारी, प्रादेशिक संचालक व उपायुक्त (सामान्य) पुणे विभाग व संबंधित नियंत्रक अधिकारी यांच्याशी सल्लामसलत करून विहित केल्याप्रमाणे परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांना संलग्नता व प्रशिक्षण दिले जात आहे याची खातरजमा वेळोवेळी करून घ्यावी.
३. परिविक्षाधीन मुख्याधिकारी, त्यांना नेमुन दिलेली संलग्नता पुरेशा गांभिर्याने पार पाडत आहेत किंवा कसे याची खातरजमा संबंधित विभाग/ कार्यालय प्रमुखांकडून वेळोवेळी करून घ्यावी.
४. परिविक्षाधीन अधिकारी त्यांची देनंदिन रोजनिशी प्रत्येक दिवशी न चुकता ई-मेलद्वारे सादर करतात किंवा कसे हे तपासण्याची वेयवक्तिक जबाबदारी संपर्क अधिकाऱ्यांची राहिल.
५. संलग्नता देण्यात आलेल्या कार्यालयात या परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांचे विहित कालावधीत मुल्यांकन चाचणी घेण्यात येते किंवा कसे हे तपासून त्या मुल्यांकन चाचण्यांचे निष्कर्ष प्राप्त करून घ्यावेत.
६. परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांची देनंदिन रोजनिशी व मुल्यांकन अहवाल यांचे अधिकारीनिहाय संकलन ठेवण्यात यावे.
७. सामान्य प्रशासन विभाग किंवा नगर विकास विभाग यांना प्रशिक्षणार्थी अधिकाऱ्यांच्या कामगिरीबाबत वेळोवेळी अवगत करणे आणि या संदर्भात शासन स्तरावरून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या सूचनांचे पालन करणे.

परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांना प्रशिक्षणासाठी संलग्न करण्यात येणाऱ्या विभाग/ कार्यालये यांच्यासाठी सूचना.

राज्य शासनाने परिविक्षाधीन गट-अ व गट-ब मधील अधिकाऱ्यांसाठी एकत्रित प्रशिक्षण कार्यक्रम योजना राबविण्याचा निर्णय घेतला आहे. एकत्रित प्रशिक्षण कार्यक्रमाची पहिलीच तुकडी विभागीय संलग्नतेसाठी पाठविण्यात येत आहे. त्यामुळे या परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांना चांगल्या प्रकारचे प्रशिक्षण आपल्या संघटनेत मिळेल याची दक्षता संबंधित विभाग/ कार्यालय प्रमुख ह्यांनी घेणे आवश्यक आहे. त्यादृष्टीने पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत :-

१. सर्वप्रथम प्रशिक्षणार्थी मुख्याधिकाऱ्यांना आपल्या संघटनेची कार्ये व शासनातील भुमिका समाजावून देण्यात यावी.
२. नगरपरिषद मुख्याधिकारी अथवा महानगरपालिकेत सहायक आयुक्त/ उपायुक्त म्हणून किंवा जिल्हाधिकारी /विभागीय आयुक्त कार्यालय किंवा नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयात कर्तव्य बजावित असताना आपल्या संघटनेस त्यांचेकडून कशा प्रकारचे सहकार्य/ मार्गदर्शन अपेक्षित आहे याबाबत या प्रशिक्षणार्थींना अवगत करण्यात यावे.
३. प्रशिक्षणार्थींसाठी सविस्तर प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करण्यात आला आहे. तथापि, आवश्यकतेनुसार आपल्या संघटनेच्या संलग्नता कालावधीसाठी प्रत्येक दिवसाचा (Day to Day) प्रशिक्षण कार्यक्रम संबंधित संपर्क अधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय करून विहीत करण्याची मुभा आपणांस राहिल. तसेच संलग्नतेच्या कालावधीत येणाऱ्या शासकीय सुट्ट्या /स्थानिक सुट्ट्या विचारात घेऊन प्रशिक्षण कार्यक्रमात आवश्यक ते बदल करण्याची मुभा आपणांस राहिल. तथापि, संलग्नतेसाठी जो कालावधी व विषय वाटप करून देण्यात आले आहेत ते सर्व विषयांचे प्रशिक्षण संबंधित अधिकाऱ्यांना मिळेल याची दक्षता घेण्यात यावी.
४. प्रशिक्षणार्थी आपल्या संघटनेत संलग्न असताना ते त्यांची देनंदिन रोजनिशी संपर्क अधिकाऱ्यांना ई-मेलद्वारे सादर करतात कि नाही, त्यांची देनंदिन उपस्थिती/ अनुपस्थिती /वर्तन इ. बाबत संपर्क अधिकाऱ्यांना वेळोवेळी अवगत करण्यात यावे.
५. संलग्न करण्यात आलेल्या संघटनेची रचना व कार्ये याबाबत प्रशिक्षणार्थी यांना कितपत समज प्राप्त झाली आहे या उद्देशाने त्यांच्या दर **पंधरा दिवसांनी** मुल्यांकन चाचण्या घ्यावयाच्या आहेत. सदर मुल्यांकन चाचण्या व त्यांचे निष्कर्ष संपर्क अधिकाऱ्यांस न चुकता सादर करण्यात यावेत. मुल्यांकन चाचण्यांचा अहवाल संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी

प्रतीस्वाक्षरीत सादर करावेत. मुल्यांकन अहवालाचा नमुना सोबतच्या प्रपत्र-१ मध्ये विहित करण्यात आला आहे.

टिप :- आपल्या संघटनेकडील संलग्नतेचा कालावधी १५ दिवसापेक्षा कमी असल्यास संलग्नतेच्या शेवटच्या दिवशी या अधिकाऱ्यांची मुल्यांकन चाचणी घेण्यात यावी.

६. आपल्या संघटनेकडील संलग्नता कालावधीत प्रशिक्षणार्थीने गेवर्तन केल्याचे अथवा प्रशिक्षण पुरेशा गांभिर्याने घेत नसल्याचे अथवा वारंवार गेवर्तन रहात असल्याचे आढळल्यास अशा घटना त्वरीत संपर्क अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणाव्यात.
७. प्रशिक्षणार्थी हे भविष्यात कार्यक्षम प्रशासकीय अधिकारी म्हणून त्यांची जबाबदारी सक्षमपणे पार पाडण्यात समर्थ होतील अशा पद्धतीने आपल्या संघटनेतील त्यांची संलग्नता पार पाडण्यात यावी.

महत्वाची सूचना :- परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांचे क्षेत्रिय स्तरावरील प्रशिक्षण व संलग्नता पार पाडण्यासाठी समन्वय अधिकारी व नियंत्रक अधिकारी अशी प्रशासकीय व्यवस्था विहित करण्यात आली आहे. समन्वय अधिकाऱ्यांनी परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांच्या विविध कार्यालयातील संलग्नतेबाबत संबंधित विभाग/ कार्यालय प्रमुखांशी संपर्क साधून विहित केल्यानुसार प्रशिक्षणाची व्यवस्था करावयाची आहे. तर नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी संबंधित परिविक्षाधीन अधिकारी त्यांच्या संघटनेशी संलग्न असताना त्यांना प्रशिक्षण देणे व त्यांचे मुल्यांकन करणे याबाबी पार पाडावयाच्या आहेत.

जिल्हा स्तरावरील जिल्हाधिकारी/ तहसिलदार/ उपविभागीय अधिकारी/ तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख/ तलाठी/ जिल्हा सरकारी वकील व जिल्हा परिषद येथे परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांना संलग्नता देणे इ. बाबींसाठी संबंधित निवासी उपजिल्हाधिकारी यांना समन्वय अधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात आले आहे. त्यांनी संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली सदर जिल्हास्तरीय संलग्नता सुसुत्रपणे पार पाडतील याची दक्षता घ्यावी.

विभागीय आयुक्त स्तरावरील प्रशिक्षण, महानगरपालिकेतील संलग्नता आणि स्वतंत्र कार्यभार देणे यासाठी संबंधित विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक यांना समन्वय अधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात आले आहे.

पुणे येथील संलग्नता व प्रशिक्षण पूर्ण करण्यासाठी उपायुक्त (सामान्य), पुणे विभाग यांना समन्वय अधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात आले आहे.

सर्व संबंधित समन्वय अधिकाऱ्यांनी विहित केल्यानुसार परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण /संलग्नता देण्यात आल्या आहेत किंवा कसे याची व्यक्तीशः वेळोवेळी खातरजमा करून घ्यावी. तसेच प्रशिक्षण कार्यक्रमाबाबत संबंधित संपर्क अधिकाऱ्यांच्या संपर्कात रहावे.

परिविक्षाधीन मुख्याधिकारी गट-ब सूची

अ.क्र	नाव	गुणवत्ता क्रमांक
१	श्री. शेंडगे समाधान चांगदेव	१
२	श्री. भोसले विशाल श्रीरंग	२
३	श्री. निकत अजित ब्रम्हदेव	३
४	श्री. प्रसाद दिलीप बोरकर	४
५	श्री. पराडकर अभिषेक रविकिरण	५
६	श्री. भवर जयदत्त बबन	६
७	श्री. डोईफोडे काकासाहेब सिद्धेश्वर	७
८	श्री. सुधीर हरीभाऊ गवळी	९
९	श्री. मंगेश दामोदर देवरे	१०
१०	श्री. खेडकर महादेव विक्रम	११
११	श्री. सोंडगे अमितकुमार अर्जुन	१२
१२	श्रीमती पुष्पगंधा बाळासाहेब भगत	१३
१३	श्री. संदिपभाऊ गंगाराम बोरकर	१४
१४	श्री. कुरवाडे अजय गोविंदराव	१७
१५	श्री. प्रशांत बापूसाहेब शेळके	१८
१६	श्रीमती संचेती मितीली मुकेश	१९
१७	श्रीमती जाधव ज्योती शिवाजी	२०
१८	श्री. जाधव प्रशांत अनंत	२१
१९	श्रीमती धनश्री जोतीराम शिंदे	२३
२०	श्री. गंगाधर शंकरराव पेंटे	२४
२१	श्रीमती अंधारे निता आशा	२५
२२	श्रीमती राशिनकर निर्मला मारुती	२६
२३	श्रीमती बोरकर शिला याज्ञवल्क्य	२७

परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांसाठी मार्गदर्शक सुचना

परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांना नगरपरिषद मुख्याधिकारी, महानगरपालिका अथवा विभागीय आयुक्त/ जिल्हाधिकारी कार्यालये येथील विविध जबाबदाऱ्या समर्थपणे पार पाडता येणे शक्य व्हावे या उद्देशाने “विभागनिहाय/ तांत्रिक प्रशिक्षण टप्पा-१” याची आखणी करण्यात आली आहे.

सध्या आपली “सहा आठवडे अनिवार्य संलग्नता” हा प्रशिक्षणाचा भाग सुरू असेल त्यावरून आपणांस शासकीय कामकाज /कार्यपद्धती व कार्यालये याबाबत थोडीफार कल्पना आली असेलच.

आता पुढील टप्प्यात प्रशासकीय विभाग म्हणून विभागाशी संबंधित कार्याबाबत (Core Activities) माहिती करून देणे, या विभागाशी संबंधित घटक (stakeholders) यांचा परिचय करून घेणे आणि विभागाशी संबंधित असलेल्या विविध अधिनियम, नियम, विनियम, शासन आदेश व स्थायी आदेश यांची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी कशा प्रकारे करण्यात येते, अंमलबजावणी करताना येणारी आव्हाने व त्यावरील उपाययोजना इ. बाबत आपणांस अवगत करण्यात येईल.

तरी “नगर व्यवस्थापक” (Urban Manager) म्हणून या विषयातील आपली भूमिका सक्षमपणे पार पाडणे शक्य व्हावे म्हणून पुढील सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे :-

१. संलग्नता देण्यात आलेल्या संघटनेत पूर्ण कालावधीसाठी उपस्थित रहावे. संलग्नता गांभिर्याने न करणे किंवा गेहजर रहाणे किंवा मुल्यांकन चाचण्या/ देनंदिन रोजनिशी सादर न करणे याची अत्यंत गंभीर दखल घेण्यात येईल.
२. ज्या संघटनेत आपल्याला संलग्नता देण्यात आली आहे त्या संघटनेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचेबरोबर सोहार्दपूर्ण वर्तन ठेवण्यात यावे.
३. आपण देनंदिन रोजनिशी (Daily Dairy) रोजच कार्यालयीन कामकाजाची वेळ संपताना संपर्क अधिकाऱ्यांना ई-मेल द्वारे (E-mail ID- s.deshmukh@live.com व deshmukhgn@hotmail.com) वर किंवा यासाठी संगणक प्रणाली तयार केल्यास त्याद्वारे सादर करणे आवश्यक आहे. रोजनिशीचा नमुना “प्रपत्र-२” मध्ये विहित करण्यात आला आहे.
४. आपल्या संलग्नता कालावधीत संबंधित संघटनेची रचना व कार्य, तीची शासन व्यवहारातील व प्रामुख्याने नागरी प्रशासनातील भूमिका या बाबत साप्ताहिक/ पाक्षिक मुल्यांकन चाचण्या घेण्यात येतील त्या अती गंभीरपूर्वक पूर्ण करण्यात याव्यात.
५. सोबतच्या संदर्भ साहित्य सूचीनुसार संबंधित अधिनियम/ निर्णय इ. चा अभ्यास करण्यात यावा.

संदर्भ साहित्य सूची

१. भारतीय संविधान
२. महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व विविध विभागांना वाटप करण्यात आलेले विषय
३. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व ओद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ व त्याखालील नियम/ विनियम
४. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ व त्याखालील नियम/ विनियम
५. महाराष्ट्र अग्निशमन अधिनियम व नियम
६. महाराष्ट्र प्रादेशिक व शहर नियोजन अधिनियम व नियम
७. गुंठेवारी अधिनियम व नियम
८. पर्यावरण व प्रदुषण नियंत्रणासंबंधी अधिनियम
९. नगरपालिका लेखा संहिता
१०. नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाने निर्गमित केलेले स्थायी आदेश
११. कामगार विषयक कायदे
१२. जन्म मृत्यु, विवाह नोंदणी विषयक कायदे
१३. घनकचरा व्यवस्थापन विषयक कायदे
१४. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची मार्गदर्शक तत्वे (Manual)
१५. मुंबई स्थानिक लेखा निधी अधिनियम व नियम
१६. भारतीय दंड संहिता, दिवाणी प्रक्रिया संहिता व मुंबई पोलीस अधिनियम
१७. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता

१८. मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८

१९. भूसंपादन अधिनियम

२०. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम व नियम

२१. आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम व नियम

२२. सार्वजनिक मालमत्ता विद्रूपीकरण प्रतिबंध व सार्वजनिक मालमत्तेतून काढून टाकण्यासंबंधी

अधिनियम

२३. शिक्षण विषयक अधिनियम व नियम

व्यवसायिक विभागनिहाय/ तांत्रिक प्रशिक्षण टप्पा-१ (८ आठवडे)

(कालावधी :- दिनांक- १५.०९.२०१४ ते १६.११.२०१४)

सदर प्रशिक्षण वनामती, नागपूर यांच्यामार्फत पार पाडण्यात येईल. यामध्ये पुढील बाबींचा समावेश असेल.

Sr. No	Topic	sessions
1.	Role of Administrator and its behavior in context to changing scenario of social, political and economical situation	2 Sessions
2.	Present Scenario of Urban Sector	2 Sessions
3.	Ethics and values	2 Sessions
4.	Organizational structure of Government	2 Sessions
5.	Role of Watchdog bodies and necessary pro activeness to be observed by government servant	1 Session
6.	Legislatures / council procedures	1 Session
7.	Municipal Council Act 1965 /MMC Act	15 Sessions
8.	Environment protection Act and Pollution Control Act with respect to urban infrastructure projects	2 Sessions
9.	Fire Act	2 Sessions
10.	Land Acquisition Act	2 Sessions
11.	Other Acts related to municipal functions eg. Preservation of tree act 1975, prevention of unfair labour practices act 1971, Education and employment guarantee act 1962	4 Sessions
12.	RTI Act , Citizen Charter	2 Sessions
13.	PPP	2 Sessions
14.	Soft Skills – Personality Development, Time Management, stress Management, Motivation and Team synergy, Leadership Development, Interpersonal Relationship, conflict resolution and negotiation, Decision Making	4 Sessions
15.	Personal financial management	2 Sessions
16.	Role and responsibilities of DDO	1 Sessions
17.	Project Management	2 Sessions
18.	Coordination with press and media	1 Session
19.	Coordination with other department	1 Session
20.	Disaster Management	2 Sessions
21.	Administrative action and quasi-judicial functions	2 Sessions

22.	Noting, Drafting	2 Sessions
23.	Office Management and Record Keeping (Six Bundle System)	2 Sessions
24.	E-Governance	2 Sessions
25.	MCSR Rules Leave, Pay, Pension, joining Time, foreign service, discipline, code of conduct, appeal rules	3 Sessions
26.	Maharashtra Government servants transfers and prevention of delay in discharge for official duty act 2005	1 Session
27.	Promotion and reservation	1 Session
28.	Municipal Water Supply	2 Sessions
29.	Sexual Harassment at Workplace	1 Sessions
30.	Gender Budgeting	1 Sessions
31.	Capital Value Based Property Tax Assessment	2 Sessions
32.	Solid Waste Management Rules	2 Sessions
33.	Essentials of Urban Transport	2 Session
34.	Implementation of Development Plan	2 Sessions
35.	Protocol	1 Sessions
36.	Maharashtra Municipal Account Code 2013	4 Sessions
37.	Municipal Audit	2 Sessions
38.	E-Tendering	2 Sessions
39.	Concept of Accrual Based Double Entry Accounting System	2 Sessions
40.	Various schemes of state and Central Government	5 Sessions
41.	MRTP Act	4 Sessions
42.	New DC Rules	4 Sessions
43.	Financial Management	3 Sessions
44.	Bombay Local Fund Audit Act	2 Sessions
45.	spoken English	1 Session
46.	Group Meeting	1 Session

टप्पा क्र. ४ — मुख्याधिकारी गट अ व गट ब साठी

क्षेत्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

(६६ आठवडे) - १७.११.२०१४-२१.०२.२०१६

संलग्नतेचे कार्यालय — नगरपरिषद

नियंत्रक अधिकारी- मुख्याधिकारी

(कालावधी ८ आठवडे) — १७.११.२०१४-०९.०१.२०१५

पहिला आठवडा

अ.क्र.	विभाग विषय /
१.	प्रशासन विभाग
२.	निवडणूक सर्व
३.	जनगणना व इतर गणना
४.	सभा कामकाज
५.	आवक जावक पत्रव्यवहार
६.	ईगव्हर्नन्स-
७.	आस्थापना विभाग
८.	बिंदू नामावली, सेवाजेष्ठता
९.	कर्मचारी वेतन व रजा
१०.	सेवापुस्तके
११.	भरती सरळसेवा/
१२.	तपासणी आक्षेप

दुसरा आठवडा

अ.क्र.	विभाग विषय /
१.	कर विभाग
२.	कर वसूली
३.	कर लावणे
४.	चतुर्वार्षिक आकारणी:
५.	थकबाकीदार कार्यवाही
६.	तपासणी आक्षेप
७.	पाणी विभाग
८.	नवीन पाणीपुरवठा योजना
९.	मंजूर अंदाजपत्राकंचे अधीन राहून काम करणे
१०.	खातेनिहाय कमांतर्गत दुरुस्ती
११.	फिल्टरेशन प्लॅन्ट
१२.	नागरिकांना स्वच्छ पाणीपुरवठा उपाययोजना

तिसरा आठवडा

अ.क्र.	विभाग विषय /
१.	लेखा विभाग
२.	जनरल कॅश बुक
३.	नगरपरिषदेचे अंदाजपत्रक
४.	प्रदानाची बिलेप्रमाणके/
५.	रोजकिर्द व बँक खाते ताळमेळ
६.	निधी व कर्ज रजिस्टर
७.	शासनाची अनुदाने
८.	लेखापरिक्षण विभाग
९.	आक्षेपाची पुर्तता
१०.	अंदाजपत्रक तयार करणे
११.	देयके तपासणी
१२.	विभागाचे कामकाज तपासणी
१३.	आर्थिक पत्रव्यवहार

चौथा आठवडा

अ.क्र.	विभाग विषय /
१.	बांधकाम विभाग
२.	शहर विकास विभाग
३.	विकास कामांची तांत्रिक तपासणी
४.	अंदाजपत्रक
५.	खातेनिहाय कामे
६.	अंदाजपत्रके तपासणे
७.	नगररचना विभाग
८.	स्थळ पाहणी अहवाल
९.	भागपुर्णत्वाचे दाखले/
१०.	विकासआराखड्यातील आरक्षणे
११.	भुसंपादनाची कार्यवाही
१२.	शहर विकास नियोजन

पाचवा आठवडा

अ.क्र.	विभाग विषय /
१.	भननि
२.	कर्मचारी हिशोब
३.	सेवानिवृत्त हिशोब
४.	भननि कर्ज देणेवसूली/
५.	ब्रॉडशिट मॅटनकरणे
६.	आयोबाचे आदेश पाळणे
७.	भांडार विभाग
८.	निविदा मागविणे
९.	स्टॉक बुक
१०.	आवक जावक
११.	साहित्य वाटप
१२.	प्रस्ताव तयार करणे

सहावा आठवडा

अ.क्र.	विभाग विषय /
१.	विद्युत विभाग
२.	नपा मिळकती व विजपुरवठा
३.	पथदिवे
४.	विद्युत साहित्य खरेदी करणे
५.	अंदाजपत्रक
६.	नागरी सुविधा केंद्र
७.	जन्म मृत्यु विभाग
८.	जन्म मृत्यु नोंदणी
९.	लोकशाही दिन
१०.	मासिक सभा
११.	कागदपत्रांचे जतन
१२.	ई गर्व्हनन्स

सातवा आठवडा

अ.क्र.	विभाग विषय /
१.	आरोग्य विभाग
२.	घनकचरा व्यवस्थापन
३.	ड्रेनेज व्यवस्था
४.	शहर स्वच्छता
५.	आरोग्य रक्षण समिती सचिव
६.	लेखापरिक्षण
७.	वाहन व्यवस्थाअग्निशमन/
८.	आकास्मिक दुर्घटना उपाययोजना
९.	वाहनांना इंधन पुरविणे
१०.	देखभाल दुरुस्ती

आठवा आठवडा

अ.क्र.	विभाग विषय /
१.	न्यायालयीन प्रकरणेलयेरुणा/
२.	सर्व न्यायालयीन कामकाज
३.	कुटुंब कल्याण विभाग
४.	दारिद्र्य निर्मुलन विभाग
५.	सचिव मागासवर्गीय कल्याण
६.	दलित वस्ती
७.	ग्रंथालय विभाग
८.	ग्रंथालय पुस्तके खरेदी
९.	वाचकांची वर्गणी गोळा करणे
१०.	अनुदान विषयक कामे
११.	दैनंदिन कामकाज
१२.	विविध उपक्रम करणे

**टप्पा क्र. ४ मुख्याधिकारी गट-अ व गट-ब साठी
क्षेत्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रम (६६ आठवडे)**

**संलग्नतेचे कार्यालय- जिल्हाधिकारी कार्यालय
समन्वय अधिकारी- निवासी उपजिल्हाधिकारी
नियंत्रक अधिकारी- निवासी उपजिल्हाधिकारी
(कालावधी ६ आठवडे) १२.०१.२०१५-२१.०२.२०१५**

अ.क्र.	आठवडा	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	पहिला	नगर प्रशासन शाखा
२	दुसरा	नगर प्रशासन शाखा
३	तिसरा	निवासी उपजिल्हाधिकारी यांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व शाखा जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी – विविध योजनांबाबत
४	चौथा	सहाय्यक संचालक नगररचना यांच्या कार्यालयाचे कामकाज
५	पाचवा	जिल्हा कोषागार कार्यालयातील कामकाज व स्थानिक लेखा निधी कार्यालय
६	सहावा	भूमी संपादन विषयक कामकाज

**संलग्नतेचे कार्यालय- तहसिलदार कार्यालय
समन्वय अधिकारी- निवासी उपजिल्हाधिकारी
नियंत्रक अधिकारी- निवासी उपजिल्हाधिकारी
(कालावधी १ आठवडा) २३.०२.२०१५-२८.०२.२०१५**

अ.क्र.	दिवस	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	पहिला	तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील शाखानिहाय कामकाजाची माहिती घेणे.
२	दुसरा	महसूल - अधिकार अभिलेखासंबंधीची प्रकरणे आणि जमीनीच्या वादासंबंधी प्रकरणे
३	तिसरा	निवडणूकीची कामे
४	चौथा	जनतेशी कसा संपर्क ठेवावा याबाबत प्रशिक्षण
५	पाचवा	तहसिलदार यांच्या तालुका दंडाधिकारी म्हणून करावयाच्या कामांची माहिती
६	सहावा	तहसिलदार कार्यालयातील समन्वयक विषयक बाबी

संलग्नतेचे कार्यालय- उपविभागीय अधिकारी कार्यालय
समन्वय अधिकारी- निवासी उपजिल्हाधिकारी
नियंत्रक अधिकारी- उपविभागीय अधिकारी
(कालावधी १ आठवडा) ०२.०३.२०१५-०७.०३.२०१५

अ.क्र.	दिवस	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	पहिला	उपविभागीय अधिकारी यांच्या कार्यालयातील शाखानिहाय कामकाजाची माहिती घेणे
२	दुसरा	
३	तिसरा	उपविभागीय अधिकारी यांच्या उपविभागीय दंडाधिकारी (SDM) म्हणून करावयाच्या कामांची माहिती घेणे.
४	चौथा	उपविभागीय अधिकारी यांनी महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिते अंतर्गत करावयाच्या अर्धन्यायिक कामकाजाची माहिती घेणे
५	पाचवा	
६	सहावा	उपविभागीय अधिकारी यांनी नगरपालिका अधिनियम अंतर्गत १९६५ जिल्हाधिकाऱ्यांच्या वतीने पार पाडावयाच्या कामांची माहिती घेणे.

संलग्नतेचे कार्यालय- तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख
समन्वय अधिकारी- निवासी उपजिल्हाधिकारी
नियंत्रक अधिकारी- तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख
(कालावधी १ आठवडे) ०९.०३.२०१५-१४.०३.२०१५

अ.क्र.	दिवस	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	पहिला	तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांच्या कार्यालयातील शाखानिहाय कामकाजाची माहिती घेणे.
२	दुसरा	
३	तिसरा	भूमापन व जमाबंदी तथा जमीनी एकत्रिकरणाबाबत माहिती
४	चौथा	
५	पाचवा	मालमत्ता पत्रिका तयार करणे बाबत तपशीलवार माहिती
६	सहावा	

**संलग्नतेचे कार्यालय- मंडळ अधिकारी व तलाठी
समन्वय अधिकारी- निवासी उपजिल्हाधिकारी
नियंत्रक अधिकारी- तहसिलदार
(कालावधी १ आठवडा) १६.०३.२०१५-२१.०३.२०१५**

अ.क्र.	दिवस	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	पहिला	भूमी अभिलेखा संबंधिच्या नोंदी, पैसेवारीच्या बाबी
२	दुसरा	शेज जमीनीच्या महसूलाची व अकृषीक प्रयोजनाकरीता वापरलेल्या
३	तिसरा	जमीनीच्या महसूलाची आकारणी व जमाबंदी, हद्दी व हद्दीच्या निशाण्या व अतिक्रमण बाबी.
४	चौथा	अधिकार अभिलेखातील फेरफार नोंदीचे प्रमाणपत्र
५	पाचवा	गावाच्या दफ्तरांची तपासणी व हद्दीच्या निशाण्या
६	सहावा	जमिन महसूलाची व इतर महसूल विषयक मागण्यांची माहिती

**संलग्नतेचे कार्यालय- जिल्हा सरकारी वकील कार्यालय
व उपविभागीय पोलीस अधिकारी कार्यालय
समन्वय अधिकारी- निवासी उपजिल्हाधिकारी
नियंत्रक अधिकारी- निवासी उपजिल्हाधिकारी
(कालावधी १ आठवडा) २३.०३.२०१५-२८.०३.२०१५**

अ.क्र.	दिवस	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	पहिला	सरकारी वकीलांच्या कार्यालयातील कामकाजाची माहिती करुन घेणे
२	दुसरा	न्यायालयीन कामकाजाची माहिती करुन घेणे, सर्वसामान्यपणे
३	तिसरा	गुन्ह्याची नोंद घेणे, तपास करणे प्रकर्षाने- MRTP CASES
४	चौथा	
५	पाचवा	शपथपत्र तयार करणे / दाखल करणे इत्यादी संबंधातील कामकाज
६	सहावा	

**संलग्नतेचे कार्यालय- विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक
नियंत्रक अधिकारी- उपायुक्त (सामान्य)
(कालावधी ३ आठवडे) ३०.०३.२०१५-१८.०४.२०१५**

अ.क्र.	आठवडा	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	पहिला	सामान्य शाखेशी संलग्नता
२	दुसरा	
३	तिसरा	महसूल शाखेशी संलग्नता

संलग्नतेचे कार्यालय- महानगरपालिका
समन्वय अधिकारी- विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक
नियंत्रक अधिकारी- आयुक्त, महानगरपालिका
(कालावधी ८ आठवडे) २०.०४.२०१५-१२.०६.२०१५

अ.क्र.	आठवडा	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	पहिला	सामान्य प्रशासन व प्रभाग प्रशासन विभागांशी संलग्नता
२	दुसरा	महसूल विभागाशी संलग्नता
३	तिसरा	महानगरपालिका सचिवालय, सभा व्यवस्थापन व समिती कार्यालय व्यवस्थापन
४	चौथा	लेखा व वित्त विभाग आणि लेखापरीक्षण विभाग
५	पाचवा	सार्वजनिक आरोग्य/ वैद्यकीय आरोग्य विभागांशी संलग्नता
६	सहावा	सार्वजनिक बांधकाम / पाणीपुरवठा व मलनिःस्सारण विभागांशी संलग्नता
७	सातवा	नगर नियोजन विभाग/ शहर, वाणिज्य व उद्योग विभाग / ई-प्रशासन
८	आठवा	शिक्षण सेवा/ परिवहन सेवा/ अग्निशमन सेवा

संलग्नतेचे कार्यालय- जिल्हा परिषद
समन्वय अधिकारी- निवासी उपजिल्हाधिकारी
नियंत्रक अधिकारी- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद
(कालावधी २ आठवडे) १५.०६.२०१५-२६.०६.२०१५

अ.क्र.	आठवडा	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	पहिला	सामान्य प्रशासन व शिक्षण विभागाचे कामकाज
२	दुसरा	आरोग्य विभाग व महिला व बालकल्याण विभागाचे कामकाज

संलग्नतेचे कार्यालय- आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन
नियंत्रक अधिकारी- उपसंचालक
(कालावधी २ आठवडे) २९.०६.२०१५-१०.०७.२०१५

अ.क्र.	आठवडा	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	पहिला	संचालनालयातील सर्व कक्षांशी संलग्नता ठेऊन, सहायक संचालक ते
२	दुसरा	उपसंचालक या पदांचे कामकाज समजावून घेणे. दोन आठवड्यांचा सविस्तर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयुक्त तथा संचालक यांच्या स्तरावर तयार करण्यात येईल.

संलग्नतेचे कार्यालय- अग्निशमन संचालनालय
समन्वय अधिकारी- उपसंचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
नियंत्रक अधिकारी- संचालक, अग्निशमन
(कालावधी २ आठवडे) १३.०७.२०१५-२४.०७.२०१५

अ.क्र.	आठवडा	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	पहिला	दोन आठवड्यांचा सविस्तर प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालक, अग्निशमन यांच्या स्तरावर तयार करण्यात येईल.
२	दुसरा	

संलग्नतेचे कार्यालय- मंत्रालयातील विविध विभाग
समन्वय अधिकारी- उपसंचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
नियंत्रक अधिकारी- संबंधित मंत्रालयीन विभागांचे उपसचिव (आस्थापना) व
महालेखापाल कार्यालयासाठी संबंधित आस्थापना प्रमुख
(कालावधी २ आठवडे) २७.०७.२०१५-०७.०८.२०१५

अ.क्र.	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	दोन आठवड्यांच्या कालावधीत परिविक्षाधीन मुख्याधिकाऱ्यांना विविध मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग ,महालेखापाल कार्यालय या कार्यालयांशी संलग्न करण्यात येऊन तेथील कामकाजाची माहिती करून देण्यात येईल.

संलग्नतेचे कार्यालय- नगर विकास विभागाच्या क्षेत्रीय आस्थापना
समन्वय अधिकारी- उपसंचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
नियंत्रक अधिकारी- संबंधित कार्यालय प्रमुख
(कालावधी ४ आठवडे) १०.०८.२०१५-०५.०९.२०१५

अ.क्र.	आठवडा	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	पहिला	सिडको कार्यालयाशी संलग्नता
२	दुसरा	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील विविध कामकाजाची माहिती करून घेणे.
३	तिसरा	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील नगर व्यवस्थापन समजावून घेणे.
४	चौथा	

**संलग्नतेचे कार्यालय- राज्य शासनाचे महत्वाचे उपक्रम
समन्वय अधिकारी- उपसंचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
नियंत्रक अधिकारी- संबंधित विभाग प्रमुख
(कालावधी ३ आठवडे) ०७.०९.२०१५-२५.०९.२०१५**

अ.क्र.	आठवडा	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	पहिला	महावितरण कंपनीशी संलग्नता व महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण
२	दुसरा	महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ व महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ
३	तिसरा	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण व म. रा. मार्ग परिवहन महामंडळ

**संलग्नतेचे कार्यालय- पुणे येथील महत्वाच्या विभागीय मुख्यालयांशी संलग्नता
समन्वय अधिकारी- उपायुक्त (सामान्य), पुणे विभाग
नियंत्रक अधिकारी- संबंधित विभाग प्रमुख
(कालावधी ४ आठवडे) २८.०९.२०१५-२३.१०.२०१५**

अ.क्र.	आठवडा	संलग्न करावयाचे कामकाज
१	पहिला	संचालक, नगररचना व मुल्य निर्धारण यांच्या कार्यालयाचे कामकाज
२	दुसरा	समजावून घेणे.
३	तिसरा	जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांच्या कार्यालयाचे कामकाज समजावून घेणे आणि आयुक्त, प्राथमिक शिक्षण, पुणे.
४		पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण, पुणे महानगरपालिका व पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
५	चौथा	मुद्रांक नियंत्रक व नोंदणी महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य पुणे व आयुक्त, पशुसंवर्धन यांच्या कार्यालयाचे कामकाज.

स्वतंत्र नियुक्ती
समन्वय व नियंत्रक अधिकारी- संबंधित विभागीय आयुक्त
तथा प्रादेशिक संचालक
(कालावधी १६ आठवडे) २६.१०.२०१५-२१.०२.२०१६

अ.क्र.	कालावधी	स्वतंत्र नियुक्ती द्यावयाचे पद
१	आठ आठवडे	मुख्याधिकारी ब/ क वर्ग नगरपालिका/ जिल्हा प्रशासन अधिकारी/ सहायक प्रादेशिक संचालक २६.१०.२०१५- २५.१२.२०१५
२	आठ आठवडे	उपायुक्त/ सहायक आयुक्त, महानगरपालिका २८.१२.२०१५- २१.०२.२०१६

प्रपत्र-१

संलग्नता देण्यात आलेल्या संघटनेत संबंधित विभाग/ कार्यालय प्रमुखाने
प्रशिक्षणार्थी अधिकाऱ्यांच्या द्यावयाच्या मुल्यांकन चाचणीचा नमुना

विभाग/ कार्यालयाचे नाव :- _____

संलग्नतेचा एकुण कालावधी :- _____

मुल्यांकन चाचणीचा कालावधी :- _____

प्रशिक्षणार्थी अधिकाऱ्याचे नाव :- _____

मुल्यांकन चाचणीसाठी कमाल १० प्रश्न विहित करण्यात यावेत. ज्यामध्ये प्रशिक्षणार्थीस संबंधित कालावधीतील संलग्नतेत किती आकलन झाले आहे हे समजून घेण्याचा उद्देश असावा.

अ.क्र.	प्रश्न	उत्तर
१		
२		
३		
४		
५		
६		
७		
८		
९		
१०		

प्रशिक्षणार्थीची स्वाक्षरी
दिनांक :-

संबंधित कार्यालय प्रमुखाने केलेले मुल्यमापन

- १) एकूण प्रश्नांपैकी बरोबर उत्तर दिलेल्या प्रश्नांची संख्या
- २) प्रशिक्षार्थींचे संलग्नता/ मुल्यांकन चाचणीच्या कालावधीतील कामगिरीबाबत सर्वसाधारण मुल्यमापन

अ.क्र.	बाब	मुल्यमापन
१	प्रकृतीमान	उत्कृष्ट/ चांगले/ चांगले नाही
२	संगणकावर काम करण्याची आवड	आहे /नाही
३	जिज्ञासु वृत्ती	आहे /नाही
४	उद्योगप्रियता/ कार्यतत्परता	अत्युत्कृष्ट/ उत्कृष्ट/ चांगली/ साधारण
५	सहकारी व जनता यांचेशी संबंध	सहकार्याचे / सौजन्याचे / मदतीचे / उदासीन / अमैत्रीपूर्ण
६	सर्वसाधारण मुल्यमापन	

संबंधित शाखा प्रमुखाचे
नाव/ पदनाम व स्वाक्षरी

संबंधित विभाग/ कार्यालय
प्रमुखाचे नाव/ पदनाम व स्वाक्षरी
(नियंत्रक अधिकाऱ्याने प्रतीस्वाक्षरीत करावयाचे)

दिनांक :-

प्रपत्र-२

प्रशिक्षणार्थी अधिकाऱ्याने सादर करावयाची दैनंदिन रोजनिशी

१. संलग्नता दिलेल्या कार्यालयाचे नाव :-
२. दिनांक :-
३. घेण्यात आलेल्या प्रशिक्षणाचा थोडक्यात तपशिल :-
४. सदर प्रशिक्षणाची उपयुक्तता
५. सदर प्रशिक्षणात अनावश्यक वाटलेल्या बाबी/ आणखी सुधारण्यासाठी सूचना
६. ज्या विभागात /कार्यालयात संलग्नता देण्यात आली होती तेथील कामकाजाबाबतचे निरीक्षण
 - अ) कार्यालयीन वातावरण :- चांगले / सर्वसाधारण / अनारोग्यदायी
 - ब) कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची नागरीकांशी असलेली वर्तणूक
सहकार्याचे / सौजन्याचे / मदतीचे / उदासीन / अमैत्रीपूर्ण
 - क) नागरिकांना सुलभतेने माहिती उपलब्ध होण्यासाठी उपाययोजना जसे की माहिती फलक/ अर्जाचे नमुने/ जनसंपर्क कक्ष आहे किंवा कसे याबाबत निरीक्षण

दिनांक :-

(स्वाक्षरी)

वेळ :-

(नाव)

टिप :- या नमुन्यातील अहवाल दररोज ई-मेल द्वारे संपर्क अधिकाऱ्यास सादर करावा.

महत्वाचे दूरध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	नाव	दूरध्वनी क्रमांक
१	प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग	०२२ - २२८८६१४१
२	प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग (१)	०२२ - २२०२६४१९
३	प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग (२)	०२२ - २२०२१४४४
४	आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय	०२२ - २२९४३७६४
५	उपसचिव (प्रशिक्षण), सामान्य प्रशासन विभाग	०२२ - २२०२४९४६
६	श्री.प्र.वि.धोंडे,अवर सचिव,सामान्य प्रशासन विभाग (का.१८ब)	९८९२११८३३१
७	अ.रा.वत्सराज,कक्ष अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग (का.१८ब)	९९६९३०४१११
८	उपसचिव (नवि-१४), नगर विकास विभाग	०२२ - २२७९४२०५
९	अवर सचिव (नवि १४), नगर विकास विभाग	०२२ - २२७९३८३७
१०	श्री. सुधाकर देशमुख, संपर्क अधिकारी	९६८९९३१२८१
११	श्री. गणेश देशमुख, संपर्क अधिकारी	९१६७१७७९९९
